

MODULO TRASVERSALE BASE | 32 + 8 ORE

Relazione e comunicazione (8h)

- Competenze relazionali e comunicative: comunicazione efficace nel contesto lavorativo (analisi delle problematiche relazionali e sviluppo della capacità di risoluzione, modalità di relazione interna e esterna)

Contrattualistica (8h)

- Disciplina del rapporto di lavoro: le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e le normative contrattuali diritti e doveri del lavoratore
- Il rapporto di lavoro in apprendistato
- La busta paga: elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro

Organizzazione aziendale (4h)

- Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa
- L'azienda come un sistema
- Organizzazione dei ruoli all'interno dell'azienda

Qualità aziendale (4h)

- Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa per saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità ed alla soddisfazione del cliente

Competenze digitali(4h)

- Conoscenza base dei processi informatici e nuove forme di social network

Competenze sociali e civiche (4h)

- Elementi di base della costituzione italiana
- I principali organi di governo

Sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale (8h)

- Principali riferimenti normativi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (il DLgs n. 81/2008)
- Concetti base della sicurezza
- Igiene, salubrità e servizi di emergenza nel luogo di lavoro
- DPI

Corso Trasversale

LA COMUNICAZIONE AZIENDALE:

SAPER GESTIRE I PROCESSI LAVORATIVI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA

40 ORE

- La comunicazione efficace: gestire una comunicazione adeguata con il cliente interno e con il cliente esterno
- Avere un atteggiamento orientato al cliente e saper riconoscere le sue richieste e darvi soddisfazione
- Saper utilizzare i diversi canali comunicativi
- Saper gestire le criticità della comunicazione e sviluppare un atteggiamento assertivo
- Saper gestire i conflitti in modo costruttivo
- Saper risolvere i problemi e prendere decisioni

Corso Trasversale

INFORMATICA - GMAIL, DOCUMENTI, DRIVE E CALENDAR PER LE AZIENDE

40 ORE

Google Suite

- Gmail: gestire la mail in maniera intelligente
- Google Calendar: programmare le attività con il team
- Google Drive: archiviazione smart
- Google Docs: collaborare sui documenti in real time

Il sistema iCloud

- Che cos'è iCloud
- Come poter utilizzare iCloud
- Cosa salvare su iCloud in modo da liberare spazio sul device
- iCloud Drive
- Libreria fotografica iCloud e differenze con lo Streaming foto
- iCloud per Windows
- Overview su altri applicativi (Mail, Contatti, Calendari, Promemoria, Note, Wallet, Backup, etc.)